運輸業乗務員管理システム

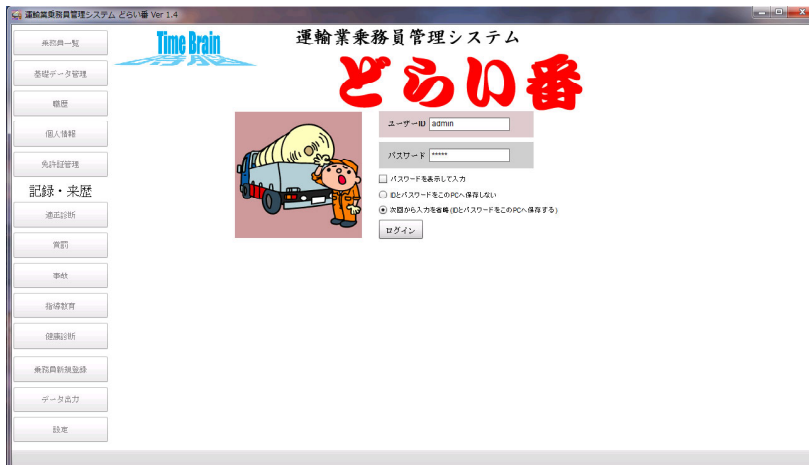
取扱説明書

株式会社タイムブレイン

【目次】

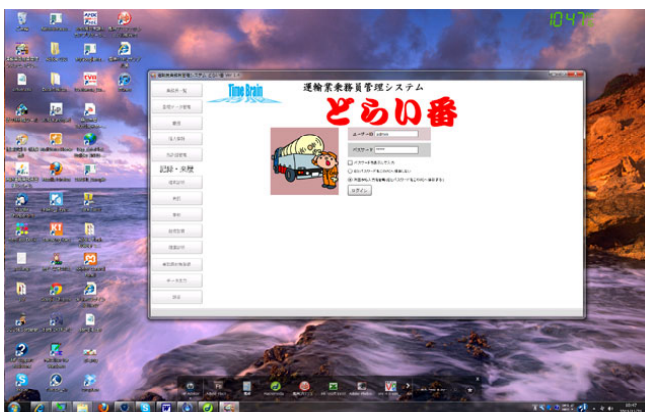
【運輸業乗務員管理システム「どらい番」の紹介】 4
【特徴】 5
【インストール】 8
インストール方法） 8
システム ID とインストール KEY の種類） 11
アプリケーションサイズの変更・終了） 12
アプリケーションの更新） 12
【ログイン画面】 13
【システムの概要】 14
【機能概要】 15
【各機能詳細】 17
１）乗務員一覧 17
検索） 17
乗務員の選択） 18
２）設定 19
システムユーザ一覧） 19
ユーザ情報） 19
事業所・営業所登録　部門・職種登録） 20
インストール設定） 20
お問い合わせフォーム） 21
その他） 21
デモ用から実運用への移管） 21
データ移管に関して） 22
３）乗務員新規登録 23
４）基礎データ管理 25
配置転換を行い履歴を記録したい場合） 25
異動履歴の確認） 26
乗務員を退職者としたい場合） 27
務員を削除したい場合） 28
まとめて変更したい場合） 28
５）職歴 29
６）個人情報 30
写真登録方法） 30
７）免許証管理 32
種類の設定方法） 32
有効期限の管理） 32
８）適性診断 34

履歴の修正・削除） 35
９）賞罰 36
１０）事故 37
１１）指導教育 38
１２）健康診断 39
１3）データ出力 40
出力形式） 40
出力対象） 40
運転者台帳データの出力項目） 40
出力例） 41
項目の選択方法） 41
履歴の選択方法） 41
項目名及び順番） 42
件数の指定） 44
出力方法） 45
運転者台帳印刷） 46
「風神ビューアー」の使い方） 46
１）バージョン情報表示 46
２）プリンター用のマージン設定画面 47
３）印刷ボタン 48
４）プレビューページ位置表示 48
５）プレビューページ位置移動スライダー 48
６）拡大表示 48
７）縮小表示 48
８）縦にフィット 48
９）横にフィット 48
「風神レポート」に関する詳細情報） 48
【動作環境（ＯＳ、前提となるソフトウエア、ハードウエア構成等）】 49
【変更来歴】 50
【制作】 50

【運輸業乗務員管理システム「どらい番」の紹介】

運輸業乗務員管理システム「どらい番」は運輸業向けの乗務員管理に特化した専用システムです。

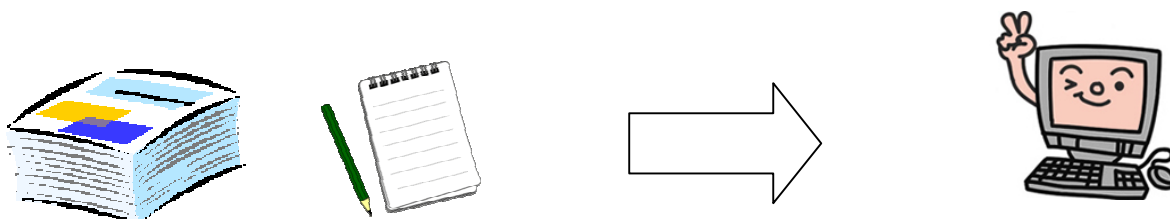
このシステムで、「貨物自動車運送事業輸送安全規則第九条」の必須項目を全て管理出来る他、これに含まれない業務履歴や個人情報など乗務員管理に必要な内容を管理できます。

印刷画面例

従来のデスクトップアプリケーションと同等の操作性を維持する RIA（リッチインターネットアプリケーション）AIR(Adobe) システムにより構成されていますので、これまで同様に「ソフト」と言うイメージを変える事無く、インターネット経由で専用サーバーにより複数の事業所からデータ共有出来るクラウドシステムを利用できます。

又、乗務員の写真管理から、紙ベースの印刷の他、CSV 形式のデータ出力も項目を指定してきめ細かく出力可能です。

項目を選択して CSV ファイルとして出力

【特徴】

複数の事業所から利用出来る為、これまで管理・総務部門の書類でしか無かった乗務員台帳（情報）を各現場から直接管理する事により、法的な毎月の教育・指導内容、記載内容等がリアルタイムで管理可能となり、形だけの使えない台帳から、生きた社員管理が出来るツールとなります。

RIA（リッチインターネットアプリケーション）※技術を使う事により、極僅かな初期投資で、中小企業が大手企業なみのクラウドシステムを簡単に使う事が出来ます。
※リッチ･インターネット･アプリケーション（Rich Internet Application、RIA）とは、パーソナルコンピュータ等のソフトウェアの分類の 1 つで、ウェブブラウザなどのクライアントの機能を活かした、柔軟なインターフェースをもつウェブアプリケーションのことです。
Adobe 社の AIR(エア）はブラウザでは無く専用のアプリケーションを利用した RIA です。

ADOBE® AIR™

RIA を使用することにより、従来よりも使いやすいアプリケーションを作ることができます。
特徴）
1.アプリケーションと実行環境を含むソフトウェアの配布と更新が容易である
2.複数の異なるプラットフォームに対応する
3.表現力の高いユーザー・インターフェースが構築できる

この様にユーザフレンドリーなシステムの為、特別なシステムもハードも不必要で、指導もいらず、即、使用できるシステムです。

運転者台帳は会社毎に異なる場合が多い為、必要な項目だけを CSV 形式で出力できる機能があります。これを利用して、最終的に Excell でも Word でも、その会社独自の様式で利用可能となります。又、標準の乗務員台帳を印刷することも可能です。

印刷は、一般的に行われている PDF 形式の印刷から「風神レポート（アイ・コン）」と言うベンチャー企業の技術を利用した印刷システムをバンドルして、これまで運用の為に必要だった高額な PDF ライブラリ費用が全く不要となった為、システムの維持・販売価格が大幅に低減され、安価に製品を提供できる様になりました。

「風神レポート」に関してはこちらを御覧ください。　http://www.icon-co.jp/Hoozin/

■中小運輸事業者の為のシステムです

物流企業の98％（約55000社）は中小零細であり、殆どの場合、安全管理、ドライバー教育等の必要な法的管理に関する費用をかける余裕がありません。

数少ない総務担当者は書類不備や監査等に追われている一方で、近年、安全環境対応や点呼・指導等の運行管理者の責任が高まっている現状では、対応が難しい企業が増えている様です。

この様な運行事業者の場合、担当者が一人でExcelやWordなどで乗務員の管理を行なっている場合も少なくありません。
しかし、これらの資料というのはあくまでも担当個人ベースであり、場合によって担当者毎に複数存在する場合はデータの一貫性もとれていない事もあります。

その一方で、幾つかの営業所がある場合、営業所毎に運行管理者が従業員を把握しなければならず、健康診断、免許管理、適性診断、指導教育（月1回)、エコ運転診断等が日々実施されています。

しかし、これらは総務として把握は出来にくく、又、少人数の事業者の場合は、業務に追われ、実施された記録が更新されるまでに相当遅延が発生している様です。

現在では、多くの社員管理システムが提供されていますが、例えば、運輸事業者にとって最も避けるべき事故が発生した場合「ある乗務員が起こした事故はいつどんな事故だったのか？」「その乗務員の安全運転の指導はいつ行われたのか？」「適性診断ではどうだったのか？」「健康には問題なかったのか？」など、現在一般的に提供されているグループウェアでは一般的な社員管理の項目はあっても、この様な乗務員専用の情報を管理する機能は提供されていませんし、もし重大事故の場合はこれらの管理が行き届いていない場合重大な責任が問われる事もあります。

本システムは、この様な中小運輸事業者を中心に構成する「JAPAN TRUCK NETWORK（J-truck.net)」を運営する弊社が、その様な実情を改善する為に開発したものです。・専門知識も特別な準備も教育も不要です。

ＩＴの専門知識が無くインターネットに関する知識が不足していても、これまでのブラウザを利用するWEBアプリケーションと異なり、敢えて、これまで一般的に使われていた「パソコンソフト」と言われるイメージを壊すこと無く利用できるAIR（Adobe）システムを採用しています。

これにより、今まで通り「パソコンからソフトを立ち上げ、見たい情報を見て、必要な内容を入力する。と言う Excel や Word を使う行為と同じ操作方法を変えずに、複数のユーザでデータを共有できるクラウドシステムを実現している為、この様に専門の管理部門を持たず、特に知識の無い事業者でも容易に導入可能です。

又、設備的にも、インターネットに繋がるパソコンがあれば利用が可能で、サーバーを弊社で提供して共同利用する事で、自社で取り組むより、はるかに廉価で即座に使用可能となっています。

システムのメンテナンスも、変更や確認及びメンテナンスは全てリモートで行ない、インストールするアプリケーションも全てダウンロードしてインストール出来る為、直接ユーザのところまで出向く必要も無い為これらの導入指導費用なども必要無く、機能に対して手軽なシステムとなっています。

AIR（Adobe)システムを使う事により、殆どの処理をクライアントPC で行うことで、サーバへ過大な負荷が掛からないシステムとなっている為、プログラムの利用数には制限を設けていません。
必要なユーザ数だけダウンロードして使用することができます。

■　**カスタマイズできます**

「どらい番」を利用すれば、乗務員管理に関する事は先ず不足することはありませんが、場合によっては、特別な項目を追加したい、項目を自社用へ変更できないか？と言う要望があるかもしれません。
AIR はパソコンへインストールするタイプのアプリケーションです。
この為、専用のアプリケーションとする事も可能ですし、共用サーバから自社サーバへ移行することも可能ですし様々なカスタマイズへ対応可能です。

【インストール】

インストール方法)

以下の「どらい番」サイトへアクセスして「ダウンロード・更新履歴」ページよりアプリケーションをインストールします。

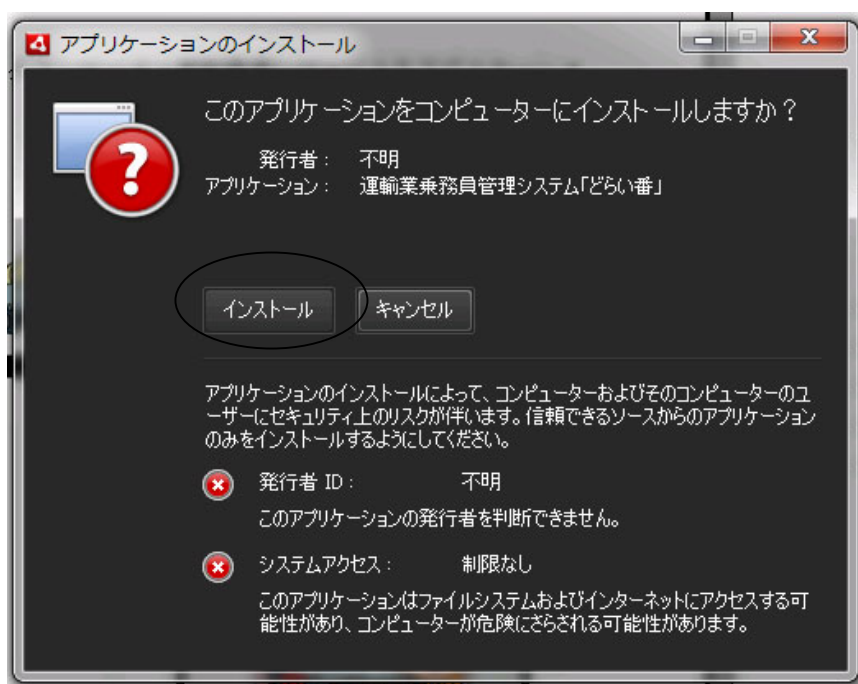
http://time-brain.com/tdms/

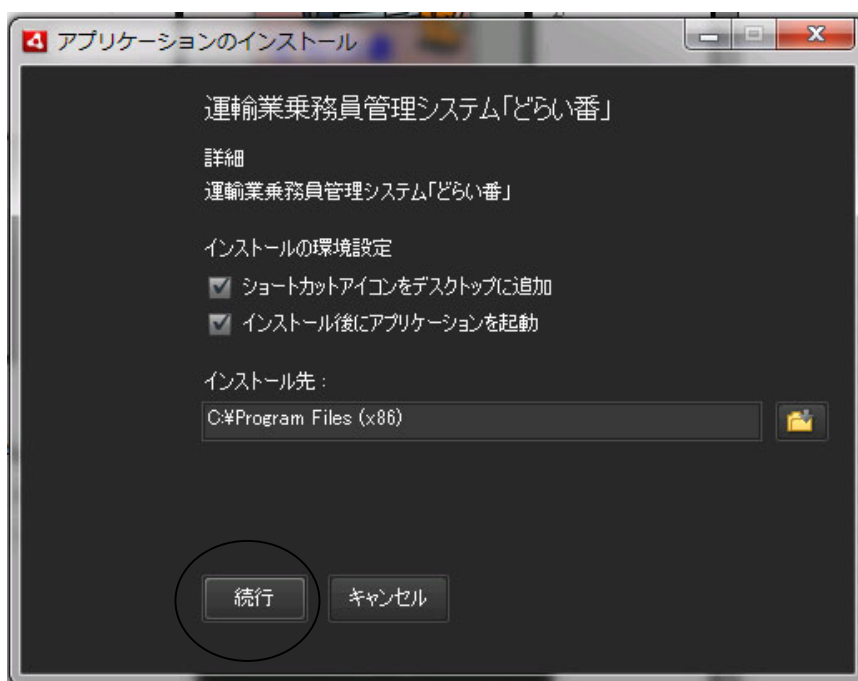
1）インストールページのインストーラの「InstallNow」をクリックするとインストーラーが起動してインストールが始まります。
※インストーラは Flash で作成されていますので、インストーラを表示する為にはブラウザへ Flash のプラグインがインストールされている必要があります。

インストーラーが起動したら「開く」をクリックして下さい。

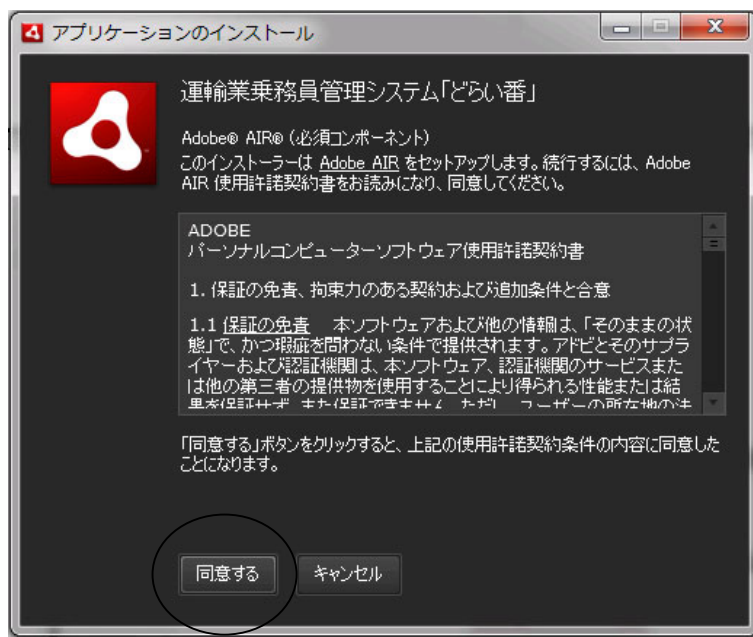
２）アプリケーションが動作する為に必要な Adobe AIR がインストールされていない場合は、右の様なメッセージが表示されますので、「はい」をクリックして下さい。

AIR は以下の Adobe 社の AIR 関連ページからもインストールできます。
http://get.adobe.com/jp/air/

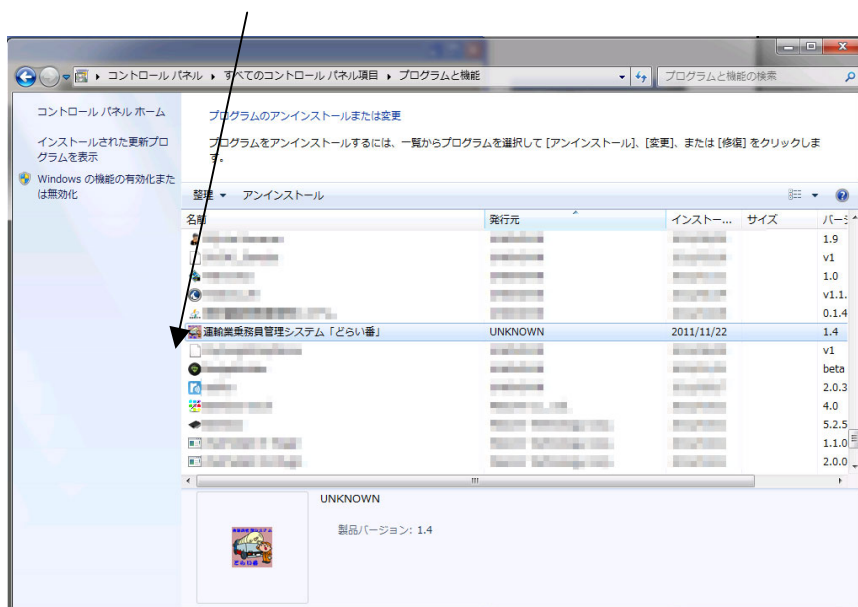
３）インストールの確認メッセージが表示されますので、「インストール」をクリックしてください。

※2011 年 9 月現在、電子署名の取得をおこなっていませんので、発行者や発行者 ID が不明となっていますがインストールには直接問題はありません。

４）インストールされる場所など、インストールに関する情報が表示されます。
通常はそのままで良い為「続行」をクリックして下さい。

５）Adobe AIR のセットアップやアプリケーションのインストールの最終確認が表示されます。

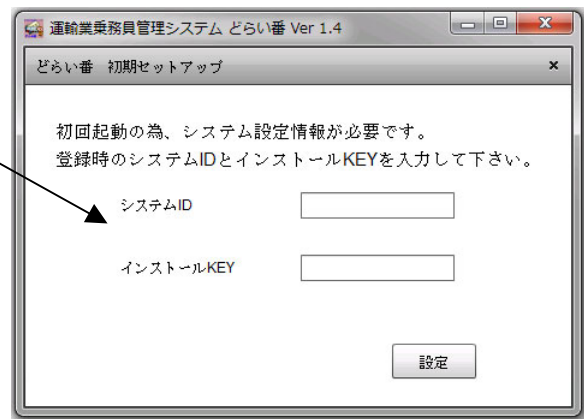
「同意する」をクリックするとインストールが始まります。

※既に AIR がインストールされている場合は、この画面を表示せずにインストールが始まります。

６）インストールが終了するとこの様なアイコンがデスクトップへ作成されて、アプリケーションが起動します。

以後は、他のアプリケーション同様にアイコンやプログラムメニューから起動をすることができます。

※アプリケーションを削除する場合は、「プログラムと機能」から「運輸業乗務員管理システム「どらい番」と言う名前を探し、クリックするとプログラムが削除できます。（Windows7 の場合）

７） システム ID とインストール KEY の設定

初回起動の場合は、この様に「システム ID」と「インストール KEY」の入力を求められます。

申し込みの際に提供された「システム ID」と「インストール KEY」を入力して「設定」ボタンをクリックして下さい。※
情報が正しければアプリケーションが使える状態になりログイン画面が表示されます。

※「どらい番」は中小運輸事業者向けのアプリケーションとして開発され、中小運輸事業者が中心となって構成される J-Truck.NET の会員向けに提供されています。
この為、**「どらい番」を利用する為には J-Truck.NET の会員登録が必須**となっています。
会員の種類と申し込みにより提供されるシステム ID とインストール KEY が異なります。

システム ID とインストール KEY の種類）

１）無料会員

無料会員が「どらい番」の試用申し込みをされた場合、専用のデモ用データベースを用意し、デモ用データベースへアクセス出来るシステム ID とインストール KEY が提供されますので、これによりシステムの試用が可能です。但し、実際の運用は有料会員資格が必要となります。

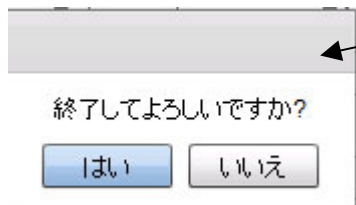
（デモ用データベースについて）

デモ用データベースは実際の購入前にシステムの機能を確認する為のものです。
システムを利用する為のユーザ登録・修正ができない以外、乗務員登録や修正など全ての機能が利用できます。デモ用データベースへは予め、サンプルデータが登録されています。
自由に追加・修正・変更してシステムの動作を確認できます。
デモ用データベースの試用期間は開設後 30 日間となります。プログラムのインストール後からではありません。

２） 有料会員

無料会員同様、システムの試用が可能で、システム利用料（初期設定費用）と乗務員数に比例した専用データベースの月額利用料を支払うことでシステムの実際の運用が可能です。※
※会員資格に関する詳細は J-Truck サイトを御覧ください。http://j-truck.net
※価格に関する詳細は「どらい番」サイトを御覧ください。http://time-brain.com/tdms

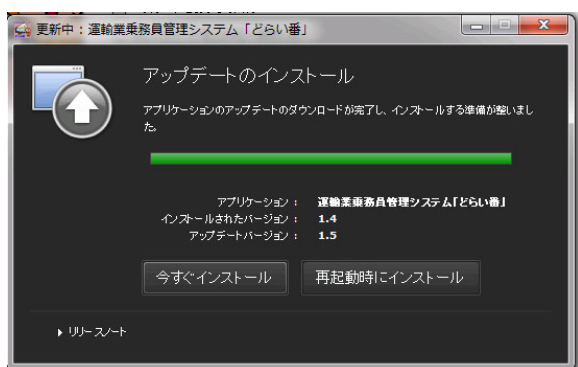
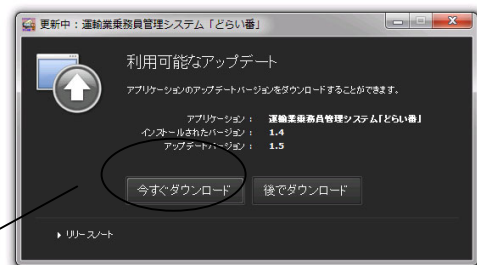
アプリケーションサイズの変更・終了）

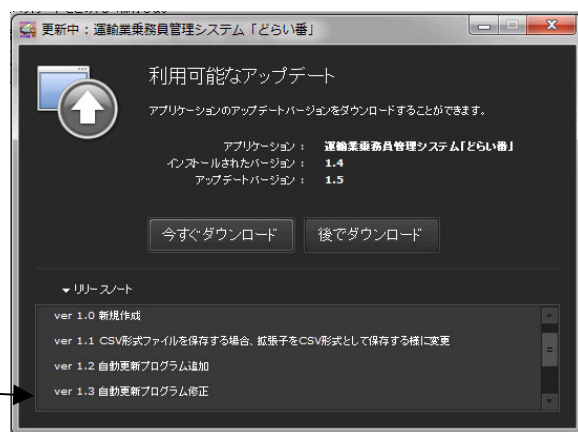
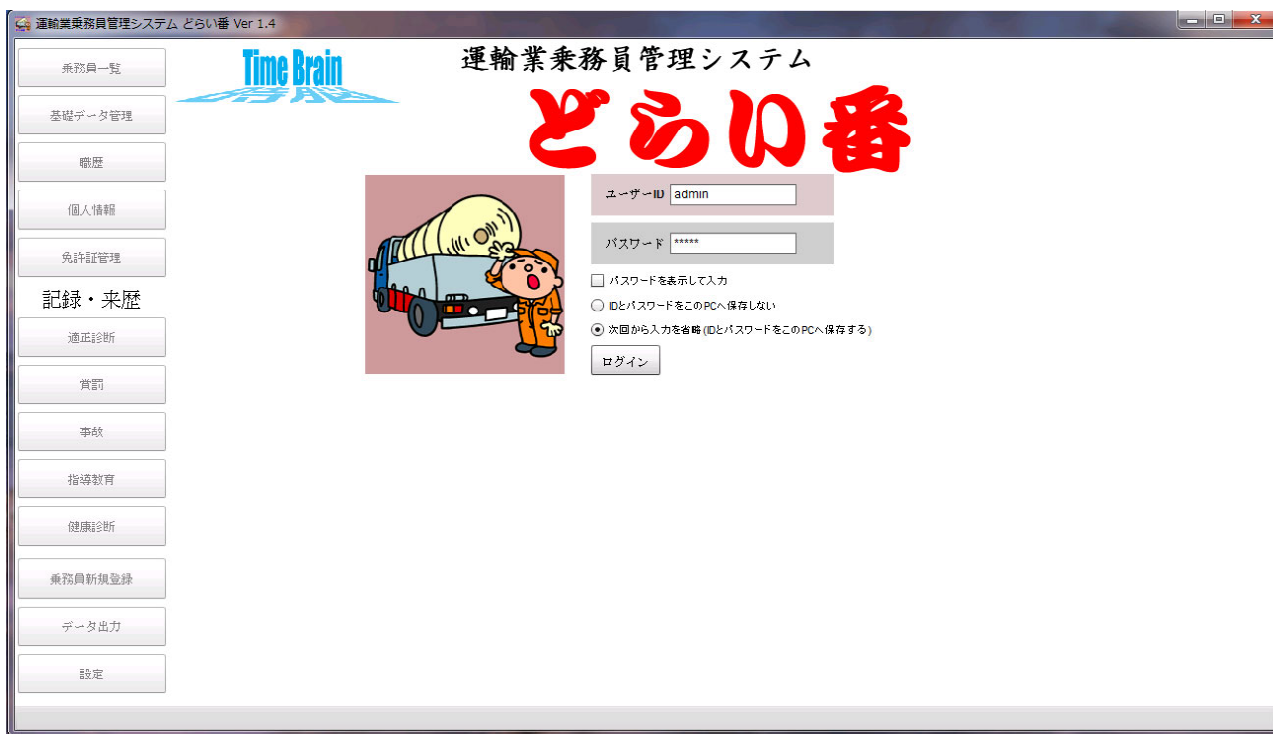
アプリケーションの右上のボタンでサイズの変更終了を行います。
一番左が最小化。真ん中は最大化、右側が終了です。

終了確認のメッセージが表示されますので、終了する場合は「はい」をクリックして下さい。

※アプリケーションサイズは一般的なノートパソコンの画面サイズである **1,280×700** で設計されていますので、<u>これ以上の表示サイズのディスプレイを使用して下さい</u>。これ以上の画面サイズの場合、最大化ボタンをクリックすると画面へフィットします。

アプリケーションの更新）

「どらい番」はパソコンへインストールするソフトウエアですが、強力な自動アップデート機能があり何度かのクリックで最新版への更新が可能です。

「どらい番」起動時に毎回最新版の検索を行い、最新版がリリースされた場合は、アップデートの通知が表示されます。※
※アップデートするまでは毎回表示されます。

「今すぐダウンロード」をクリックすると
最新版のプログラムがダウンロードされ、アップデートのインストール画面が表示されます。

「今すぐインストール」をクリックすると直ちにインストールされ最新版となります。
「リリースノート」をクリックすると更新内容が確認出来ます。

【ログイン画面】

１）ログイン

アプリケーションはログインしなければ利用できません。

ユーザ ID とパスワードへ登録済みの情報を入力して「ログイン」ボタンをクリックして下さい。「次回から入力を省略」を選択してログインすると、ID とパスワードが PC へ保存されて起動後に「ログイン」ボタンをクリックするだけでログイン出来るようになります。

通常、パスワード部分は入力時に表示されませんが、「パスワードを表示して入力」にチェックを入れると入力が表示されます。

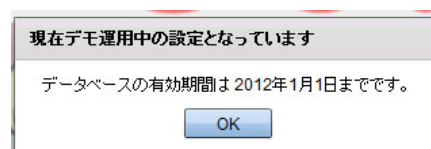
※初期設定では　ユーザ ID　admin　ユーザ名　管理者　パスワード　admin が 1 人登録されています。

この admin ユーザは新規ユーザを登録できるユーザで、それ以外の名前のユーザはユーザ登録は出来ません。又、admin ユーザは唯一のユーザですので ID の変更や削除も出来ません。

※デモ用データベースのユーザは admin のみで他のユーザを追加する事ができません。

※デモ運用中の場合は画面の上に「デモ運用中です！　正式運用される場合は「設定」画面の「インストール設定」で正規の ID と KEY を再設定して下さい」と表示されます

※デモ運用中は起動後に、データベースの有効期間が表示されますので「OK」をクリックすると利用できます。

現在デモ運用中の設定となっています
データベースの有効期間は 2012年1月1日までです。
OK

【システムの概要】

「どらい番」では、乗務員に関する情報は様々なカテゴリーに分類されています。

乗務員一覧
基礎データ管理
職歴
個人情報
免許証管理
記録・来歴
適正診断
賞罰
事故
指導教育
健康診断
乗務員新規登録
データ出力
設定

例えば、人としての情報には、名前、フリガナ、生年月日や性別、血液型などがありこれらは固有の情報ですし、組織的には乗務員番号や何処の事業所へ所属するのか部門などこれらもある程度固有の情報です。

これ以外に、この様にある程度変わらない固有の情報としては、入社以前の職歴や住所、電話番号と言ったものから免許証の情報などがあります。
これらをまとめて、その乗務員の「個人情報」と言うカテゴリーで考えています。

これ以外の、業務を行なっていく間に行われる教育や、起こした事故、受けた適性診断など、履歴として増えていくものがあります。これらを「記録・来歴」と言うカテゴリーにしています。

この大きく二つのカテゴリーに別れた情報を「一覧表」の中の検索機能で乗務員を選択して、情報を追加修正すると言う形になっています。

逆に乗務員を追加する場合は、最低減必要な人としての情報や組織的な情報さへ追加すれば、例えば免許証や職歴などの他の情報は後から追加する事ができます。

この他、システムが動作するために必要なカテゴリーを「その他」として、データの追加=「乗務員新規登録」や「データ出力」、システムを利用するユーザの登録修正などを行う「設定」をここへ配置しています。

カテゴリーは以下の様になっています

カテゴリー	一覧表	「乗務員一覧」
カテゴリー	個人情報	「基礎データ管理」・「職歴」・「個人情報」 「免許証管理」
カテゴリー	記録・来歴	「適性診断」・「賞罰」・「事故」・「指導教育」・「健康診断」
カテゴリー	その他	「乗務員新規登録」・「データ出力」・「設定」

【機能概要】

《カテゴリー　一覧表　》

「乗務員一覧」
本システムでは乗務員一覧で任意の乗務員を選択し、選択した乗務員の情報を管理します。
その為、いずれかの乗務員を選択するまで「その他」のカテゴリー以外は操作出来ません。
「検索」で条件を指定して表示させることができます。

《カテゴリー　個人情報》

個人情報に該当するものは乗務員各個人の履歴書情報を中心としたマスターとなります。
新規登録のさいに、システム上最低限必要な情報以外、職歴や住所、免許証などの情報は後で設定が可能です。

「基礎データ管理」
乗務員の組織的な属性（所属や採用年月日）や人としての最低限の情報（生年月日、男性、女性、血液型など）を管理します。所属が変更となった場合や退職時などにも利用します。

「職歴」
履歴書の職歴情報を記録します。

「個人情報」
住所等の情報を記録します。

「免許証管理」
免許証の情報を登録する他、更新記録を行います。

《カテゴリー　記録・来歴》

記録・来歴のカテゴリーは年数と共に内容が増える物が該当します。
項目数を指定して運転者台帳用データとして出力することができます。
標準で用意されている印刷用の台帳では行の数が決まっていますので、行数分の最新情報が印刷されます。

「適性診断」
乗務員の適性診断受診時の記録を行います。

「賞罰」
乗務員の賞罰に相当する記録を行います。

「事故」
乗務員の事故を記録します。

「指導教育」
乗務員の指導教育に関する記録を行います。

「健康診断」
乗務員の健康診断に関する記録を行います。

《カテゴリー　その他》

その他のカテゴリーはシステム上必要なカテゴリーです。

「乗務員新規登録」
乗務員を登録する為に、最低限必要な情報を設定します。

「データ出力」
任意の乗務員個人、グループなどの任意の内容を CSV 形式のテキストファイルで出力する他、標準で用意されている台帳を印刷する事も出来ます。

「設定」
システムが動作する為に必要な情報を管理します。例えば、事業所名や営業所名など固有の情報を登録したり、システムを利用するユーザ登録、又、パスワードの変更などを行なうことができます。

【各機能詳細】
※システムを理解しやすくする為、メニューとは説明の順番が異なります。

1）乗務員一覧

ログインすると最初に表示されます。一覧でいずれかの乗務員を選択しなければ他の機能を利用することができません。

又、「基礎データ管理」でいずれかの乗務員の情報を修正した場合、「乗務員新規登録」で新しく乗務員を追加した場合、「検索」ボタンで検索を行うなど、一覧の内容へ影響を与える操作が行われた場合は自動的に選択が解除され、再度乗務員を選択するまで他の機能が利用できませんので、再度、乗務員を選択して下さい。

検索）

「検索」ボタンをクリックすると検索設定用のウインドウが表示されます。

チェックが入った内容が条件となりますので、複数をチェックして絞り込む事も可能です。

又、通常、退職者は検索対象となりませんが、選択を変えることで、退職者のみや全員を対象とすることもできます。

乗務員の選択）

いずれかの乗務員をリスト上でクリックすると他のボタンが全て有効となります。

２）設定

システムの利用を開始する前に必要な内容を設定します。

システムユーザー一覧）

登録されているユーザの一覧です。登録されているユーザがログインしてシステムを利用できます。管理者である admin だけが新しいユーザーを登録できます。それ以外のユーザはユーザを追加することができないだけでそれ以外は admin と同じです。
本システムでは、ユーザが最後にログインした時間や IP も記録されます。

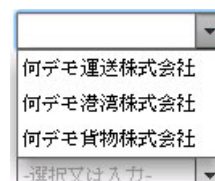
ユーザ情報）

「追加」で新しくユーザを登録したり、一覧からユーザーを選択して名前を修正したり、ユーザを削除することができます。
ユーザを「追加」した時の初期パスワードは ID と同じになっています。パスワードを変更する場合は「パスワード変更」をクリックして新しいパスワードを設定して下さい。

※「admin」ユーザはユーザの追加やユーザ全員の修正、パスワードを変更ができますが、それ以外のユーザがログインしても「設定」ボタンが無効となりユーザの追加・修正は出来ません。「admin」以外のユーザが自分のパスワードを変更する場合は、「パスワード変更」で自身のパスワードを変更できます。

事業所・営業所登録　部門・職種登録）

乗務員を登録する前に必ずここで自社の情報を登録してください。

このリストは、乗務員の組織情報を設定する場合に、入力の手間を省く為に、入力欄のテンプレートとして利用されます。

言い換えれば、**ここで登録した文字が入力欄へコピーされるだけ**ですので、表示順を変更したい場合は、登録されている内容を削除して追加することで順番を変えることができます。

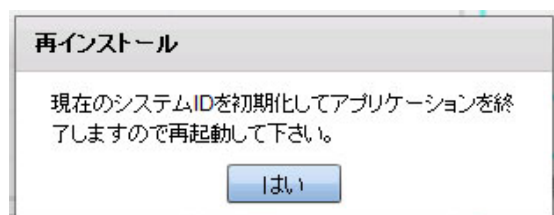
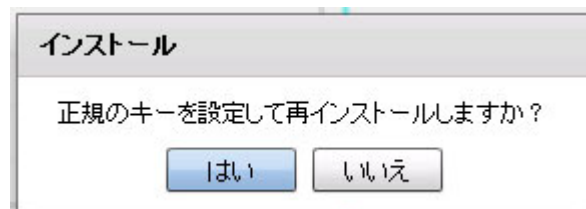
但し、変更する際に、大文字や小文字、全角半角などを変更すると、既に乗務員へ登録されているものは変更されませんので、検索が正しく出来ない場合があります。

例えば、「トレーラー」「ﾄﾚｰﾗ」と言う具合に全角半角が異なると正しく検索されません。

又、予め設定された物を利用できる場合は入力欄に「-選択又は入力-」と表示されている通り、直接入力することも可能です。
但し、直接入力した場合、大文字や小文字、全角半角の違いなどで乗務員一覧で検索が正しく出来ない可能性が発生します。
※「営業所」と「部門」の二つは会社によって不要な場合もありますので、不要な場合はここで初期値を登録しなければ、空欄も可能（すなわち利用していないとシステムで自動的に判断します）です。逆に初期値が登録されている場合は利用していると判断されて「新規登録」などでシステム上チェックされて、必須項目が未設定となり、該当欄を空欄にできません。

インストール設定）

通常、導入の為のテストでデモ用としてインストールされますが、その後、実運用へ移行する場合、弊社まで実運用の申し込みをされますと、システム ID とインストール KEY を発行させていただきメールにて連絡させて頂きますので、このボタンで設定済みのデモ用の ID とインストール KEY を削除して実運用の為の ID と KEY を再インストールする必要があります。

「インストール設定」のボタンをクリックするとこの様な確認メッセージが表示されます。
「はい」をクリックすると設定済みのデモ用の ID とインストール KEY をクリアします。

その後再インストールの指示※が表示されますので、再度アプリケーションを起動させ、実運用の為の ID とインストール KEY を設定して下さい。

※アプリケーションをアンインストールする必要はありません。
※デモ版の試用期間は1ヶ月となっています。1ヶ月経過後はデモ用として用意されたデータベースが削除されますのでアプリケーションからアクセスできなくなります。

お問い合わせフォーム）

実運用の申し込み、操作に関する質問、不具合と思われる状況などシステム担当者への連絡がありましたら、このボタンからフォームを開き、直接メッセージを作成して弊社担当者へメールとして送信できます。

ご担当者名、メールアドレス、問い合わせ内容は保存されますので、次回問い合わせの場合は、内容を記入するだけでとなります。

通常、2営業日以内にはご連絡差し上げる様にしておりますが、電子メールが届かない場合や記載されているアドレスが誤っている場合、弊社からのメールが届かない場合もありますので、弊社から連絡が無い場合、再度、お問い合わせを開き※、内容をご確認の上、保存されている前回問い合わせ内容をコピーペーストして、再度ご連絡下さい。
※クリックするとブラウザを開き「どらい番」サイトへアクセスします。

http://tb-sics.com/tdms/

その他）

← お問い合わせ内容をクリアします。

デモ用から実運用への移管）

デモ用データベースから実運用データベースへ移行する場合、内容は空の状態で作成されます。
デモ運用はあくまでも機能を確認する為のものですので問題無ければ早急に実運用へ移行申請をされて下さい。

又、既に Excel などで管理中の乗務員データがある場合は、有償ですが、可能な限りデータ移管へ対応しています。

データ移管に関して）

データ移管に関しては弊社が移管可能な形式（CSV 形式）のデータに限ります。

但し、住所や電話番号などの情報は移管出来る可能性がありますが、データの形状によって対応出来な場合もありますし、「どらい番」へ無い項目（データ）なども対応出来ません。

データ移管は移管データの件数に関わらず、1 回の作業に付き　42,000 円となっています。

移管作業をご依頼される場合は、移管前にデータを提出いただき、こちらで移管可能な項目を調査して、移管可能な項目や確認事項などを回答します。ここまでは無料で行います。

了解を頂いた場合、移管作業を行います。

３）乗務員新規登録

本システムへ乗務員を登録する場合最低限必要な内容で、乗務員データの登録はここからスタートします。

システムへ登録する為に、未設定の箇所があればシステムでチェックしてメッセージが表示されます。

「新規番号設定」ボタンをクリックすると自動的に新しい乗務員番号を調べて設定します。
※右側へシステムで登録されている乗務員数、番号の最大値などが表示されています。

※「年齢計算」は生年月日から年齢を計算するボタンですが、必ずしも利用（クリックする）する必要はありません。又、生年月日は和暦で登録可能ですが最終的に西暦へ変換されます。
表示が-年号-のままの場合、西暦で入力できます。

正しく、新規登録されると登録出来たと言う内容のメッセージが表示されます。

「連続して登録」へチェックを入れておくと、新規登録の画面のままで、次の乗務員を登録できます。

チェックが入っていない場合は、自動的に、乗務員一覧へ表示が変わり検索が実行されますが、この場合、指定されている検索条件に合致していない場合は表示されません。

例えば、検索条件で部門が指定されている場合に、新規登録した乗務員が指定されている部門とは異なる場合など検索条件と異なる乗務員が登録されても一覧では表示されません。
※連続して登録する場合は、自動的に検索が実行されませんので、登録終了後に「乗務員一覧」へ戻り、「検索」ボタンをクリックして検索画面を表示させて再検索を行なって下さい。

※入力をまとめてリセットしたい場合はリセットボタンをクリックして下さい。

４）基礎データ管理

登録済みの乗務員の組織情報を修正する場合や新規登録で登録間違いがあった場合などに利用します。

名前やフリガナ誕生日などに間違いがあった場合はそのまま「修正」を選んで「変更」をクリックして下さい。

赤い文字で表示されているものは通常修正出来ませんが必要に応じて修正可能な欄となっています。但し、乗務員番号は何れの場合でも変更は出来ません。
新規登録で間違った登録をした場合は一度削除して（削除を参照して下さい）登録しなおして下さい。

配置転換を行い履歴を記録したい場合）

乗務員が配置転換され、この履歴を記録したい場合は、「配置転換を行い履歴を記録する」と言う名前のチェックボックスをクリックしてチェックを入れると登録済みの事業所、営業所、部門、職種などの所属が修正可能となる為、移動先の事業所などを入力して下さい。

※通常は乗務員の移動の場合に利用しますが、新規登録で間違いがあった場合や初期設定で空白の項目を追加したい場合など、移動を記録せずに所属のみ変更したい場合は、ここへ一度チェックを入れて内容を変更し、その後チェックを外すと移動記録を残さず所属のみ変更して修正できます。

実際に移動があった場合はチェックを入れたままにしておくと修正と同時に配置転換の記録を残します。

異動履歴の確認)

虫眼鏡型のアイコンをクリックすると異動履歴のウインドウを表示します。

履歴は修正は出来ませんが、削除は可能です。
削除したい履歴をリスト上でクリックして、「履歴削除」をクリックすると履歴が削除されます。

ウインドウは右上の×ボタンで閉じることができます。

乗務員を退職者としたい場合）

退職・死亡扱いとするへチェックを入れると退職者とすることができます。
退職処理を行なってもデータを削除しない限りデータベースのデータは削除されません。
乗務員の情報は退職後も一定期間残す必要がありますので、期間経過後に削除されて下さい。

退職年月日、退職理由を設定して「修正」を選択して「変更」をクリックすると退職者となります。

乗務員を削除したい場合）

乗務員のデータが完全に不要となった場合で、データを全て削除したい場合は、「削除」を選択して「変更」をクリックします。

但し、誤って削除しない為に、本システムでは必ず一度「退職者」へ変更しなければ削除をすることは出来ません。

まとめて変更したい場合）

本来、「基礎データ管理」は新規登録以後は殆ど変更する事が無く、主に移動や退職時を想定しています。

その為、全従業員の事業所名や部門名の変更などをまとめて変更する機能はありません。

又、基礎データ管理を修正すると検索条件で矛盾が発生する場合がありますので、修正を行うと自動的に一覧へ戻り再検索が要求されます。

この場合は、検索条件を絞って、一覧へ表示される乗務員数を減らすことで連続した修正が若干容易になります。

５）職歴

履歴書へ記載されている職歴を記録します。

最終学歴、前々勤務先、前勤務先が記録できます。
年月は「年」の値が設定されている場合はチェックされますが、それ以外は特にシステムでチェックしていません。その為、新卒の場合など、勤務先が空欄でも構いません。

※学歴や職歴内容が空欄の場合は、年月日を設定しても登録されません。

職歴は乗務員を追加した後から登録可能です。

６）個人情報

乗務員の写真、住所や連絡先、保険関係や家族情報などの個人情報を記録します。

※システム上必須なデータでは無い為、後から追記可能ですし、空欄もチェックしませんので必要な内容を登録して下さい。

写真登録方法）

乗務員写真を登録すると標準の乗務員台帳を印刷する時に使用されます。

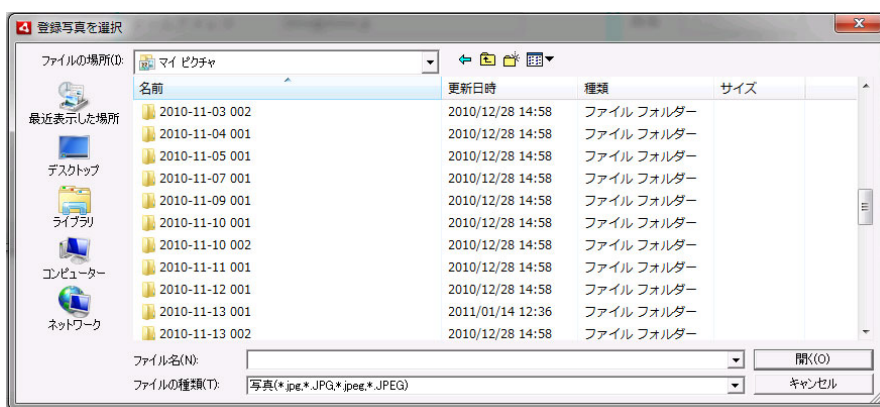
初期設定はこの様に「No Image」の画像が設定されています。

この部分をクリックすると写真登録画面が表示されます。

画像の登録は二通りの方法があります。

1）フォルダを開いて登録する

「フォルダ」ボタンをクリックすると、この様に写真を選択できる選択ウインドウが表示されます。

適当な写真を選択して「開く」をクリックすると写真登録画面へ選択した写真が表示されます。

2）ドラッグドロップで登録する。

別にフォルダを開いて、そこからドラッグドロップすることができます。

何れの方法でもこの様に選択した写真が写真登録画面へ表示されます。

撮影年月日を設定して、「登録」をクリックすると写真登録画面が消えて、写真が登録されます※

※写真は単独で登録されますので、個人情報画面へ戻った時にあらためて「設定」をクリックする必要はありません。

このボタンで登録画像を削除する事ができます。

７）免許証管理

免許証情報を管理します。免許証番号や取得年月日種類などの他玉掛けなどの運転免許証以外の資格情報を記録する欄も用意していますので必要に応じて利用して下さい。

種類の設定方法）

取得しているものへチェックを入れることで記録します。

有効期限の管理）

免許証を更新する都度更新履歴を記録する事ができます。

※年月日は入力は和暦で可能ですが、最終的に西暦で管理されます。但し、運転者台帳では和暦へ変換して印刷されます。

「記録を更新」へチェックを入れると「有効期限」で設定されている年月日と免許証番号を記録します。更新された場合は、「有効期限」を変更して同様にチェックを入れることで、データの修正と履歴の記録が行われます。

※乗務員台帳へ出力される有効期限はこのリスト上の免許証番号を含んだ有効期限です。
最低限、一つ履歴を登録していなければ、乗務員台帳の「有効期限」は空欄となります。

間違って履歴を記録した場合は削除する事ができます。
その場合はリスト上の削除したい履歴をクリックすると確認のメッセージが表示されますので「OK」をクリックして下さい。

８）適性診断

適性診断の受診歴を記録します。

年月日の初期値は起動した日付です。

受診対象の種類は予め登録されているものを選んで設定できます。異なる場合は直接入力して下さい。

又、受診機関は既定値は「自動車事故対策機構」ですが、他の場合は直接入力して下さい。

記録済みの物を修正、削除する場合は対象をクリックして下さい。

受診履歴

実施年月日	受診対象の種類	診断結果の所見摘要
2011-09-22	一般診断	問題ありません

実施年月日　西暦　2011　年　9　月　22　日

受診対象の種類　一般診断　自動車事故対策機構

診断結果の所見摘要　問題ありません

○ 追加　◉ 修正　○ 削除　変更

履歴の修正・削除）

実施年月日以外は変更可能です。内容を修正後「変更」ボタンをクリックして下さい。削除したい場合は「削除」を選んで「変更」ボタンをクリックして下さい。

９）賞罰

賞罰内容を記録します。

年月日の初期値は起動した日付です。

賞罰の種類は「賞」「罰」いずれかを選んで下さい。
※運転者台帳へ出力される際は内容に「賞」「罰」いずれかが付け加えられて出力されます。

修正、削除は他の記録来歴と同様です。
※８）適性診断　履歴の修正・削除）を参照して下さい。

１０）事故

事故の内容を記録します。

発生年月日の初期値は起動した日付です。

事故の種類は予め用意されているものから選ぶことも直接入力することもできます。

修正、削除は他の記録来歴と同様です。
※８）適性診断　履歴の修正・削除）を参照して下さい。

１１）指導教育

実施された指導教育内容を記録します。

実施年月日の初期値は起動した日付です。

教育の種類は予め用意されているものから選ぶことも直接入力することもできます。

修正、削除は他の記録来歴と同様です。
※８）適性診断　履歴の修正・削除）を参照して下さい。

１２）健康診断

実施された健康診断内容を記録します。

実施年月日の初期値は起動した日付です。

状態は予め用意されているものから選ぶことも直接入力することもできます。

修正、削除は他の記録来歴と同様です。
※８）適性診断　履歴の修正・削除）を参照して下さい。

１３）データ出力

出力形式）

データ出力は二つの形式で出力できます。

１）運転者台帳データ出力）

　　システムで管理しているデータを CSV 形式のテキストファイルとして出力することができます。

２）運転者台帳印刷

　　システムで標準で用意している台帳形式で印刷を行います。印刷の場合は項目の選択は参照されません。

出力対象）

出力対象は乗務員一覧で検索されている乗務員全員又は、選択中の乗務員のいずれかを対象とすることができます。※乗務員を選択していない状態では検索対象全ての乗務員のみです。

運転者台帳データの出力項目）

基本的に出力項目は以下の様な構成となっています。データの区切りは”,”です。

１行目　ヘッダー　項目名１，項目名２，項目名３，項目名４，項目名５，項目名６・・・¥r¥n

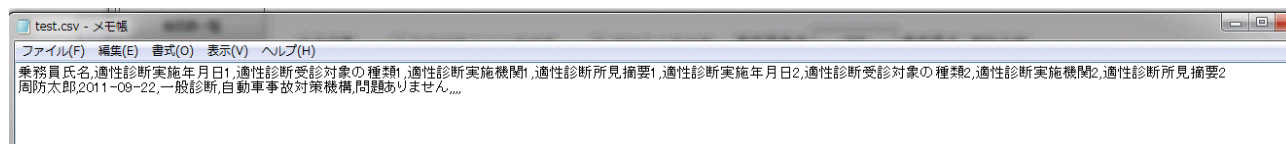
２行目　データ　　内容１　，内容２　，内容３　，内容４　，内容５　，内容６・・・¥r¥n

以下データ

※¥r¥n は改行です。

これらは項目数を指定する事で自動的に内容に番号が付与され、指定した項目分出力されます。
件数は最新データから検索されます。

例えば、適性診断で２件指定されている場合は以下の様に出力されます。

選択中の乗務員の適性診断の履歴を２件分、名前と共に出力した例

※内容が無い場合は空白が指定された件数分出力されます。

項目名及び順番）

全ての項目を選択した場合、出力される項目名と順番は以下の通りです。項目名は固定ですので、Word の差し込み印刷作成の際の参考にして下さい。

乗務員番号
乗務員氏名
フリガナ
事業所名
営業所名
部門
職種
入社日
専任日
生年月日
性別
血液型
退職年月日
退職理由
変更営業所 1
変更部門 1
変更理由 1
変更年月日 1
郵便番号
住所
電話番号
携帯電話番号

メールアドレス
連絡方法
通勤方法
通勤距離
健康保険番号
健康保険加入日
厚生年金保険番号
厚生年金加入日
雇用保険番号
雇用保険加入日
労災保険番号
労災保険加入日
家族名 1
続柄 1
家族名 2
続柄 2
家族名 3
続柄 3
家族名 4
続柄 4
家族名 5
続柄 5
免許証番号
取得年月日
免許の種類
条件
他免許・備考
有効期限 1
免許証番号 1
最終学歴年月
最終学歴
前々勤務先年月
前々勤務先
前勤務先年月
前勤務先
適性診断実施年月日 1
適性診断受診対象の種類 1
適性診断実施機関 1
適性診断所見摘要 1
賞罰年月日 1

賞罰の種類 1
賞罰の内容 1
事故発生年月日 1
登録車番 1
事故の種類 1
処理方法 1
教育年月日 1
教育の種類 1
教育の実施内容 1
健康診断実施年月日 1
健康状態 1
健康診断結果所見摘要 1

件数の指定）

移動来歴、有効期限（履歴)、業務履歴関連の項目は件数の指定ができます。
※履歴の選択方法）を参照して下さい。

この場合、数字が付いているものは指定された項目数により、項目数分追加されます。
例えば、有効期限（履歴）を 3 件と設定した場合

有効期限 1
免許証番号 1
有効期限 2
免許証番号 2
有効期限 3
免許証番号 3
と項目が増加します。

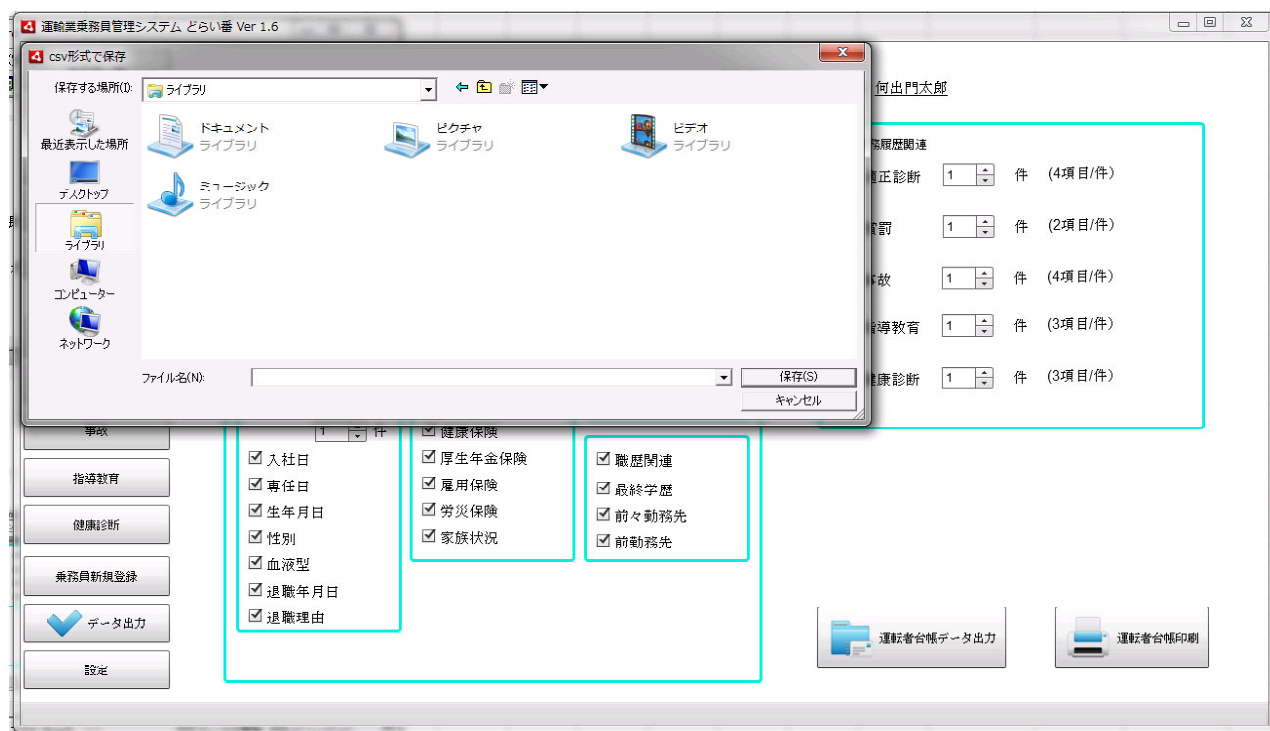
内容が設定した項目以上ある場合は、最新の情報から設定した件数分を検索して逆順に設定されます。
例えば、上記の場合で履歴内容が 5 件ある場合は

有効期限 1	最新から二つ古い
免許証番号 1	最新から二つ古い
有効期限 2	最新から一つ古い
免許証番号 2	最新から一つ古い
有効期限 3	最新の内容
免許証番号 3	最新の内容

となり、古い 2 件は設定されません。

出力方法)

対象と指定の項目を選択したら、「運転者台帳データ出力」をクリックして下さい。

ファイルを保存するダイアログボックスが表示されますので、任意の名前を付けて保存して下さい。

拡張子は自動的に「.csv」となりますので、必要ありません。

例えば、Word の差し込み印刷で利用する場合、名前を「運転者台帳.csv」などと決めておいて、差込印刷で指定している場所へ保存すれば、すぐに利用可能です。

予め幾つか Word でフォームを用意しておくことで、様々な形式の帳票を作成する事ができます。

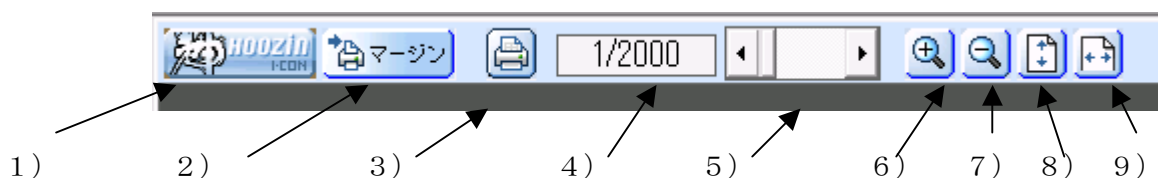
Word の差込印刷で作成したサンプル

運転者台帳印刷）

運転者台帳印刷をクリックすると、ブラウザが立ち上がりこの様な印刷プレビューが表示されます。
※運転者台帳はA3を標準サイズとしています。
※履歴など複数ある項目の場合は行数に制限がある為、最新の物から設定されます。
件数の指定）を参照して下さい。

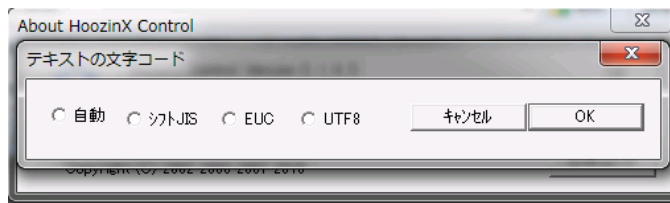
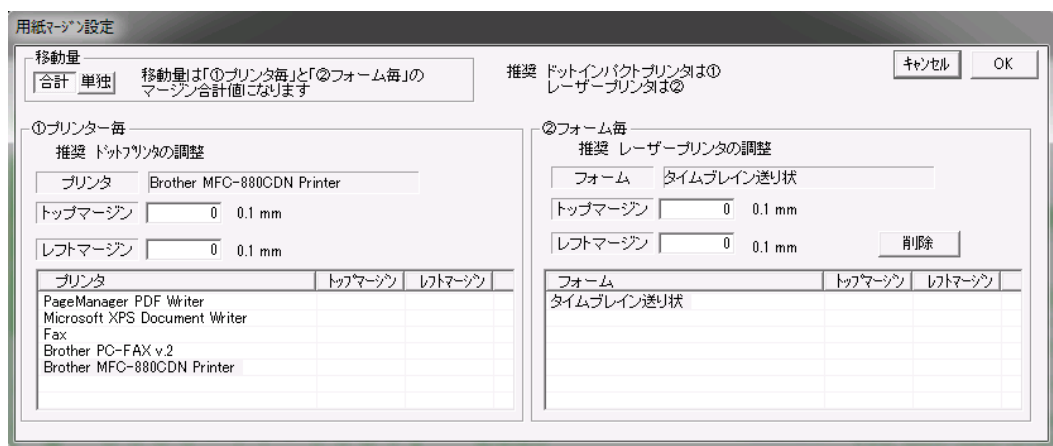
※「どらい番」の印刷は「風神レポート」と言う機能を利用しています。その為、初回だけはブラウザで利用する「風神ビュアー」と呼ばれるActiveXをダウンロードしてインストールするメッセージが表示されますので、指示に従ってインストールして下さい。

「風神ビューアー」の使い方）

風神レポートビューアーには以下の制御パネルが用意されています。

1）バージョン情報表示

現在のビューアーのバージョン情報が表示されます。

印刷で不具合が発生した場合などの問い合わせに必要です。

文字コードをクリックするとテキストの文字コードを変更することができます。
文字化けなどが発生した場合はこれを変更することで回避出来る場合がありますが通常必要ありません。

２）プリンター用のマージン設定画面

マージン設定ボタンをクリックすると用紙マージン設定画面が開きます。

「風神ビューアー」は汎用のＡ４などの用紙以外の連続用紙タイプで既に枠などが印刷された専用用紙に位置決めをして印刷する事が可能な印刷ツールですが、ズレが生じる場合など縦横のマージンを設定することができます。

使用するプリンター毎や１回の印刷で複数のフォームを利用する場合はフォーム毎に設定可能ですが、通常は、フォームが１枚のみで複数とならない場合が多いため、①プリンター毎で、使用するプリンターに対して印刷マージンを指定するのみで問題ありません。

※専用用紙にデータのみ印刷する場合は必要ですが、「どらい番」では枠を印刷する為、必要ありません。

３）印刷ボタン

印刷ボタンをクリックすると印刷画面が表示されます。

プリンターの指定や、印刷範囲、部数などを指定して印刷して下さい。

標準サイズは **A3 横**となっています。サイズを縮小したい場合はプリンターの「プロパティ」で行なって下さい。

４）プレビューページ位置表示

印刷で設定されている枚数と、現在のページ位置を表示しています。５）プレビューページ位置移動スライダーで内容をプレビューすることがで来ます。

５）プレビューページ位置移動スライダー

このスライダーを動かして、プレビューするページを切り替えることができます。

６）拡大表示
７）縮小表示
８）縦にフィット
９）横にフィット

いずれも、表示内容をブラウザの画面に応じて拡大縮小など変更します。
<u>印刷又はプレビューを終了したらブラウザを閉じて下さい。</u>

「風神レポート」に関する詳細情報）

「風神レポート」に関する詳細情報は　こちらでも参照できます。

【動作環境（ＯＳ、前提となるソフトウエア、ハードウエア構成等）】

OS	Windows XP、Vista、7
プラットフォーム	Adobe AIR 2.0 以上（無料） ※Adobe 社サイトから自動ダウンロード・インストールされます。
ブラウザ	Internet Exploler　6 以上（「風神レポート」印刷機能利用時）
ActiveX	「風神ビューアー」（無料）（「風神レポート」印刷機能利用時） ※「アイ・コン社サイトから自動ダウンロード・インストールされます。
ハードウェア	上記 OS が動作可能な DOS-V 機及びプリンタ（「風神レポート」印刷機能利用時）
インターネット回線	ブロードバンド推奨。

【変更来歴】

初版　２０１１年１１月２９日
改訂　２０１１年１１月３０日
改訂　２０１１年１２月２日
改訂　２０１３年１０月１日

【制作】　株式会社　タイムブレイン
URL　http://j-truck.net